



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»**

Кафедра менеджменту та економіки

УЗГОДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту «Європейська школа
бізнесу»

О. Власенко
"03" 03 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри менеджменту
та економіки

Ю. Ремига
"03" 03 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти:	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Галузь знань:	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 «Менеджмент»

Київ – 2021

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі навчальних планів №0736/21-01, №0736з/21-02, №073п/21-03, №073пз/21-04, схвалених на засіданні Вченої ради університету (протокол №7 від 01.07.2021 р.).

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Завідувач кафедри менеджменту та економіки,
кандидат економічних наук, доцент

 Ю. Ремига

Старший викладач кафедри
менеджменту та економіки

 Л. Дроздова

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та економіки, протокол № 8 від «02» 09 2021 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки

 Ю. Ремига

Гарант ОП

 Ю. Ремига

Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

Опис навчальної дисципліни (анотація). Дана навчальна дисципліна є розв’язанням низки управлінських завдань професійної підготовки фахівців вищої кваліфікації, зокрема: управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	<u>Вибіркова</u>	
Розділів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки	
Змістових розділів – 2		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		3-й	3-й
		Лекції	
		16 год.	4 год.
		Практичні	
16 год.	2 год.		
Тижневе навантаження: аудиторних – 2, 0 самостійної роботи студента – 3,6	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень	Самостійна робота	
		58 год.	84 год.
		Вид контролю:	
		<u>залік</u>	<u>залік</u>

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретичні, методичні та практичні аспекти формування ефективної системи тайм-менеджменту та управління часом.

Міждисциплінарні зв’язки: навчальна дисципліна «Тайм-менеджмент» базується на знаннях таких дисциплін, як «Менеджмент», а також є базою для вивчення дисциплін «Креативний менеджмент», «Управління проектами».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. **Метою** викладання навчальної дисципліни є забезпечення достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок у здобувачів вищої освіти управлінської спеціальності, необхідних для формування у майбутніх фахівців знань з питань управління часом шляхом ефективного цілепокладання, планування і організації діяльності, самоконтролю і самомотивації для підвищення власної та командної ефективності.

1.2. Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» є: надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень, контролю і оцінки особистих показників діяльності, освоїти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організувати свою працю, розвинути здібності породжувати нові ідеї, знаходити нові підходи до їх реалізації.

1.3. **Компетентності та результати навчання**, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами стандарту дисципліна забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.
Загальні компетентності	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК 11. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління. СК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності. СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:

Програмні результати навчання	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства. ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
--------------------------------------	---

	<p>ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.</p> <p>ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p>
--	--

Результати навчання:

Після опанування дисципліни студент повинен

знати:

- основних етапів розвитку управлінської думки в сфері тайм-менеджменту - категоріальний апарат, основні принципи, методи, техніки управління часом;
- провідних концепцій формування системи управління часом;
- основних методів інвентаризації та аналізу власного та організаційного часу;
- принципів і правил планування часу, визначення власних цілей і розстановки пріоритетів при прийнятті якісних управлінських рішень;
- організаційних принципів розпорядку дня з урахуванням темпераменту та біоритмів людини;
- способів підвищення власної ефективності;
- видів, правил та помилок самоконтролю при управлінні часом.

уміти:

- використовувати термінологічний матеріал курсу в подальшому навчанні і в майбутній практичній діяльності;
- формулювати цілі і ставити завдання, пов'язані з реалізацією професійної діяльності менеджера в області тайм-менеджменту;
- моделювати процес прийняття управлінських рішень з урахуванням знань основ теорії і практики тайм-менеджменту;
- розробляти деякі пропозиції щодо вдосконалення управління сучасної організацією і проектами з урахуванням знання досягнення тайм-менеджменту;
- робити власний SWOT-аналіз, для виявлення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз особистості;
- виявляти і аналізувати проблемні області індивідуального «освоєння» часу;
- адекватно розподіляти часові ресурси міжособистісної і професійної взаємодії;
- використовувати отримані знання для подальшого саморозвитку.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» відводиться 90 години 3 кредити ЄКТС.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 1

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЯК СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

Тема 1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент»

Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту», як навчальної дисципліни. Аналіз визначень тайм-менеджменту. Етапи розвитку тайм-менеджменту. Визначення і значення часу. Властивості і види часу. Атрибути часу. Індивідуальний фонд часу і його структура. Часова перспектива. Внутрішні концепції часу. Закон часу, як стратегічного ресурсу. Стратегії управління часом. Система управління часом. Основні підходи до управління часом. Компетентність людини в часі.

Тема 2. Аналіз витрат часу. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу

Алгоритм інвентаризації та аналізу часу. Зміна способів управління часом за допомогою поточної карти та поточної діаграми. Аналіз часових витрат з використанням карт і графіків Ганта. Картка щоденного обліку часу А. Гастева. Облік часу П. М. Керженцева. ABC-хронометраж. Хронометраж за Г. А. Архангельським. Категорії витрат часу. Щоденний експрес-аналіз витрат часу з використанням органайзеру. Журнал часу. Органайзер, як ТМ-інструмент. Ментальні карти перешкод. Види перешкод досягнення цілей. «Поглиначі» та «переривники» часу.

Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.

Визначення понять «мета» і «цілепокладання». Класифікація цілей. Система цілей: довгострокові, середньострокові і поточні цілі. Основні аспекти цілепокладання. Пошук і формулювання цілей. Цілепокладання і процес досягнення мети. Помилки цілепокладання. «Дерево цілей». Променеві діаграми. Граф життєвих цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Раціональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «ціліцінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Тема 4. Планування часу. Принципи планування.

Пропорція Парето (20/80). Правило Л. Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування ABC (15/20/65). Критерії пріоритетності. Пріоритетність поточних задач. Пріоритет довгострокових цілей. Алгоритм планування дня. Система планів. Метод простого планування. Метод пріоритетного планування. Метод «шести задач». Метод Д. Ейзенхауера.

Система обліку часу А. А. Любищева. Система управління часом Б. Франкліна. Метод складання планів «Альпи». Особливості використання методик планування часу. Техніка планування «День-тиждень». Планування задач зі складною структурою. Техніка планування «Кайрос». Вибір інструментів для планування часу. Дошки планування. Щоденник. «Стратегічна картонка».

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 2

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ – ЗАСОБІВ ОПТИМІЗАЦІЇ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності.

Прийоми виконання розкладу при простому плануванні. Виконання розкладу при пріоритетному плануванні. Прийом «З'їдання слона». Прийом виконання справ «Швейцарський сир». Прийом виконання справ «Залиште гидливість, з'їжте жабу». Правила початку дня. Правила, що стосуються ходу дня. Графік працездатності. Саморозвантаження. Види біоритмів: добові, тижневі, місячні, життєві цикли. Періоди життя. Значення використання біоритміки. Загальні рекомендації з організації режиму дня на основі біоритміки. Індивідуальний робочий стиль. Складання рамочного плану дня.

Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті.

Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигоряння»: види, причини, признаки, профілактика. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Прийняття рішень за відхиленнями. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.

Тема 7. Підвищення ефективності використання часу.

Методи боротьби з «поглиначами» часу. Переборення шкідливих звичок. Мистецтво відмови, вміння казати «ні». «Улюблена» і «неулюблена» робота. Впорядкування телефонних дзвінків. Зміст роботи менеджера. Фактори, що впливають на роботу менеджера. Створення належних умов роботи. Робочий стіл. Робота з документами і кореспонденцією. Підготовка і проведення виступів. Делегування, як спосіб економії витрат часу. Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Правила ефективного делегування. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення. Організація командної роботи. Визначення

комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Позаробочий час: види і характеристика. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня. Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з електронною поштою. Ціннісні орієнтири особистості. Життєва позиція особистості. Формування професійно-ділових якостей менеджера. Соціально-психологічні якості менеджера. Моральні якості менеджера. Психофізіологічний потенціал. Кваліфікаційний потенціал. Комунікативний потенціал. Моральний потенціал. Творчий потенціал.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий розділ 1. Тайм-менеджмент як система управління часом												
Тема 1. Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент».	18	4	4	-	-	10	14	2	-	-	-	12
Тема 2. Аналіз витрат часу. Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.	12	2	2	-	-	8	13	-	1	-	-	12
Тема 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 4. Планування часу. Принципи планування.	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Разом за змістовим розділом 1	54	10	10	-	-	34	51	2	1	-	-	48
Змістовий розділ 2. Тайм -менеджмент – засобів оптимізації ефективності діяльності												
Тема 5. Реалізація планів і організація діяльності.	12	2	2	-	-	8	14	2	-	-	-	12
Тема 6. Контроль в тайм-менеджменті.	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 7. Підвищення ефективності використання часу.	12	2	2	-	-	8	13	-	1	-	-	12
Разом за змістовим розділом 1	36	6	6	-	-	24	39	2	1	-	-	36
Усього годин	90	16	16	-	-	58	90	4	2	-	-	84

4. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент».	4
2.	Аналіз витрат часу Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.	2
3.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	2
4.	Планування часу. Принципи планування.	2
5.	Реалізація планів і організація діяльності.	2
6.	Контроль в тайм-менеджменті.	2
7.	Підвищення ефективності використання часу.	2
Разом:		16

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент».	4
2.	Аналіз витрат часу Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.	2
3.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	2
4.	Планування часу. Принципи планування.	2
5.	Реалізація планів і організація діяльності.	2
6.	Контроль в тайм-менеджменті.	2
7.	Підвищення ефективності використання часу.	2
Разом:		16

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет і завдання дисципліни «Тайм-менеджмент».	10
2.	Аналіз витрат часу Визначення поняття, сутність, задачі хронометражу часу.	8
3.	Цілепокладання в системі тайм-менеджменту.	8
4.	Планування часу. Принципи планування.	8
5.	Реалізація планів і організація діяльності.	8
6.	Контроль в тайм-менеджменті.	8
7.	Підвищення ефективності використання часу.	8
Разом:		58

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Зробити розгорнуту відповідь на будь яке завдання, у формі доповіді.
Завдання №1. Цілевстановлення в системі тайм-менеджменту.

Значення постановки цілей. Знаходження цілей. Ситуаційний аналіз. Формування цілей. Кількість і ступінь важливості цілей. Пріоритетність і термін досягнення цілей. Логічна підпорядкованість і гармонійність цілей. Рациональність і ступінь усвідомленості результату процесу цілепокладання. Деталізація і конструктивність цілей. Життєві цілі особистості. SMART-технологія постановки цілей (за Д. Доурденом). Проектна система постановки

цілей (по Г. Архангельському). Алгоритм цілепокладання. Ключові сфери життя. Основні цінності особистості. Матриця «цілі-цінності». SWOT-аналіз особистості. Ресурсний аналіз «мета-засоби». Аналіз «мета-задачі». Ситуаційний аналіз (за Л. Зайвертом). Постановка цілей: від загального до конкретного.

Завдання №2. Самоконтроль і самомотивація.

Самомотивація до виконання запланованої дії. Види і методи контролю. Персональний управлінський облік. Визначення понять «мотивація», «стимул» і «самомотивація». Теорії мотивації. Типи особистості залежно від типу самомотивації. Бажання, потреба, необхідність. Лінь та рекомендації її подолання. Нагороди і покарання. Синдром «вигорання»: види, причини, признаки, профілактика. Задачі контролю. Контроль процесів і результатів. Прийняття рішень за відхиленнями. Самоконтроль процесу діяльності і результатів. Контроль дня. Етапи контролю. Метод «П'яти пальців» (за Л. Зайвертом). Способи оцінки власної ефективності. Використання карт контролю. Правила і помилки контролю. Побудова аналітики: способи оцінки власної ефективності. Показники, що відображають витрати часу. Показники якості організації роботи. Облік результатів. Застосування аналітики.

Завдання №3. Заходи проти нераціонального використання часу менеджера.

Поняття «поглиначів» часу та методи боротьби з ними. Переборення звички відкладати справи. «Улюблена» й «нелюбима» робота. Переборення невміння сказати «ні». Впорядкування контактів з підлеглими й колегами. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому. Тактика поведінки щодо непрошених відвідувачів. Впорядкування телефонних дзвінків. Типові помилки у використанні часу. Типові помилки в організації проведення нарад, зборів, переговорів. Визначення продуктивності «паперової роботи». Основні види й принципи професійно-кваліфікаційного розподілу та кооперації управлінської праці. Причини опору делегування. Тактика і способи подолання опору. Переваги та недоліки делегування повноважень. Правила заміщення. Організація командної роботи. Визначення комунікативної компетентності. Підвищення комунікативної компетентності. Порівняльна характеристика ділового і міжособистого спілкування. Принципи ефективного ділового спілкування. Система міжособистих комунікацій. Формалізація інформації та інформаційних потоків. Персональна система роботи з інформацією. Розвиток навичок і якостей лідера. Принципи лідерства. Стратегічний алгоритм лідерства. Позаробочий час: види і характеристика. Види проміжного часу. Як ефективно використовувати проміжний час. Планування відпочинку. Відпочинок під час робочого дня.

Завдання №4. Комп'ютеризація та автоматизація управління часом.

Тайм-менеджмент з застосування програми Outlook. Аналіз витрат часу в Excel. «Мобільний офіс», кишеньковий комп'ютер, диктофон. Робота з

електронною поштою. Evernote. Гнучке і жорстке планування в MS Outlook. Розстановка пріоритетів. Налаштування призначеного для користувача подання. Правила авто форматування. Зручне угруповання завдань. Планування за методом «День - Тиждень». Огляд термінів виконання завдань. Контроль за призначеними завданнями. Корпоративний тайм-менеджмент в MS Outlook.

8. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Відповіді виконуються і подаються до розгляду викладачеві у формі реферату. Перелік питань для самостійного опрацювання:

1. Удосконалення тайм-менеджменту (теоретико-методологічний аспект).
2. Акмеологічні аспекти удосконалювання життєдіяльності і діяльності людини.
3. Розробка і реалізація стратегії ділового успіху.
4. Кар'єра як ціль тайм-менеджменту.
5. Сучасні концепції тайм-менеджменту.
6. Валеологічні та акмеологічні основи тайм-менеджменту.
7. Технологічний тайм-менеджмент.
8. Проблеми теорії боротьби в життєдіяльності і діяльності людини.
9. Ділові стратегії і техніки їх реалізації.
10. Планування й організація особистої життєдіяльності і діяльності.
11. Методи самоврядування і шляхи їх удосконалювання.
12. Техніки самоврядування у процесі досягнення життєвих цілей.
13. Принципи і методи боротьби, їх реалізація у ході досягнення цілей.
14. Праксеологічний аспект боротьби в діяльності людини.
15. Самодіагностика особистісних і професійних якостей людини, засоби діагностики.
16. Психотехнологічні аспекти управління людиною, організацією.
17. Комунікативні стратегії боротьби і технології їх реалізації.
18. Удосконалювання методики підготовки фахівців-професіоналів.
19. Удосконалювання методів діяльності менеджера.
20. Механізм самоврядування при досягненні життєвих цілей.
21. Соціокультурні технології в життєдіяльності і діяльності людини.
22. Життєві стратегії людини.
23. Особистісний потенціал ділової людини: технологія самооцінки і розвитку.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент» застосовуються інформаційні та практичні методи навчання: класичні лекції, лекції-дискусії, практичні заняття, консультації з виконання самостійної та індивідуальної роботи студентів, а також виконання рефератів, підготовка коротких розгорнутих повідомлень на основі додаткової літератури курсу, письмові завдання.

Методи навчально-пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, метод проблемного викладу, частково-пошуковий або евристичний метод, дослідницький метод.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: індуктивні і дедуктивні методи навчання, методи стимулювання і мотивації навчання.

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Відповідно до плану вивчення дисципліни «Тайм-менеджмент» передбачається проведення поточного та підсумкового контролю:

- поточний контроль передбачає проведення опитування під час практичних занять;
- контроль виконання різних видів робіт;
- підсумковий контроль реалізується у вигляді заліку.

Методи контролю:

1. Оцінювання знань студента під час практичних занять.
2. Виконання завдань для самостійної роботи.
3. Проведення проміжних тестів.
4. Проведення поточного контролю.
5. Проведення підсумкового заліку.

11. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Формою підсумкового контролю є **залік**, який складається очно в період призначений деканатом або за індивідуальним графіком, який затверджується навчальним планом. Основною формою підсумкового контролю є тестування, робота над практичним завданням та співбесіда.

12. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Тайм-менеджмент» здійснюється в балах відповідно до табл.12.1.

Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Таблиця 12.1

Розподіл балів оцінювання успішності студентів з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

Розділ I Поточне тестування та самостійна робота							Розділ II Підсумковий контроль	Всього
Змістовий розділ 1				Змістовий розділ 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7		
5	10	5	10	5	10	15	40	100

*T1, T2, ..., T7 – теми занять

Поточне оцінювання знань студентів проводиться протягом семестру у наступних формах: усного опитування студентів на практичних заняттях та

оцінки рівня їх знань; перевірки правильності розв'язання практичних задач; експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів. Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

Підсумкове оцінювання знань студентів

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі заліку.

Критерії оцінювання знань під час заліку

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на іспиті складає **40** балів (див. табл. 12.2).

Таблиця 12.2

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни «Тайм-менеджмент»

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

Під час оцінювання відповіді на окреме питання додатково враховуються допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (не загальноприйняті скорочення, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус **2** бали);
- неточності в назвах окремих економічних категорій та понять (мінус **4** бали).

Критерії оцінювання відповіді на теоретичні питання білету:

1. Повна відповідь на питання, яка оцінюється **«відмінно»**, повинна відповідати таким вимогам:

- розгорнутий, вичерпний виклад змісту даної у питанні проблеми;
- повний перелік необхідних для розкриття змісту питання економічних категорій та законів;
- здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, підходів та самостійно робити логічні висновки й узагальнення;
- уміння користуватись методами наукового аналізу економічних явищ, процесів і характеризувати їхні риси та форми виявлення;
- демонстрація здатності висловлення та аргументування власного ставлення до альтернативних поглядів на дане питання;
- використання актуальних фактичних та статистичних даних, знань дат та історичних періодів, які підтверджують тези відповіді на питання.

2. Відповідь на питання оцінюється **«добре»**, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, вказаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання) або, якщо:

– при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені окремі помилки під час: використання цифрового матеріалу.

3. Відповідь на питання оцінюється **«задовільно»**, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття чотирьох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього (якщо вони явно потрібні для вичерпного розкриття питання);

– одночасно присутні чотири чи більше типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки питання;

– висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загально визначеним при відсутності доказів супротивного аргументами, зазначеними у відповіді;

– характер відповіді дає підставу стверджувати, що особа, яка складає іспит, не зовсім правильно зрозуміла зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповіла на нього по суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді.

З урахуванням вищевикладеного результати заліку оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на заліку оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами заліку та незадовільну загальну підсумкову оцінку. Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на залік. Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 12.3).

Таблиця 12.3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- робоча навчальна програма дисципліни;
- плани лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів;
- тези лекцій з дисципліни;
- методичні вказівки до практичних занять для студентів;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
- тестові та контрольні завдання до практичних занять;
- перелік питань та завдань для поточного і проміжного контролю знань з дисципліни;
- перелік питань до заліку, завдання для перевірки практичних навичок під час заліку.

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна (базова):

1. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
3. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2019. – 360 с.
4. Бондар-Підгурська О. В. Ділове адміністрування (корпоративне управління) : навч. посіб. / О. В. Бондар-Підгурська, А. О. Глебова. – К. : Ліра-К, 2015. – 448с
5. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом. 2-ге видання: Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 502 с.
6. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.
7. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2014. – 280 с.

Допоміжна:

1. Лукашевич Н.П. Теория и практика тайм-менеджмента: учеб.пособие / Н.П. Лукашевич. – [2-е изд., испр.]. – К.: МАУП, 2015. - 360 с.
2. Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / 3-тє вид., пер. з англ. О. Любенко. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. 384 с
3. Віноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник – Харків: ХНАМГ, 2008 – 190 с.
4. Хайкин В. Активность (характеристики и развитие). – М.: Московский психолого-социальный институт, 2010. - С 42-57.
5. Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня // Актуальні проблеми практичної психології. Збірник наукових праць. Частина І. – Херсон, ПП Вишемирський В.С., 2008. – С.432-438.

6. Штепа О.С. // Психологічні перспективи. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. – Луцьк 2009. – С. 430-436.

7. Штепа О. С. Структура та формування функції тайм-менеджменту / О.С.Штепа // Актуальні проблеми психології. Збірник наукових праць Інституту психології ім. Г.С.Костюка АПН України / За ред. С.Д.Максименка, В.Д.Потапової. – Т. 15. част. 2. – К., 2008. – С. 430-436.

17. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ:

1. Офіційний сайт студентської електронної бібліотеки «ЧИТАЛКА» // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://chitalka.info>.

2. Офіційний сайт онлайн-бібліотеки освітньої та наукової літератури // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://eduknigi.com>.

3. Сайт електронної бібліотеки підручників // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://studentam.kiev.ua>.